



YALI Network

Conselhos sobre Discurso
Público e Lista de
Verificação

Falar em público nem sempre significa fazer uma apresentação em frente de uma grande multidão. Na verdade, sempre que falar para uma ou mais pessoas, tecnicamente está a falar em público. Falar em público pode tomar diferentes formas e é importante adaptar sempre o conteúdo e a mensagem à audiência e objectivo específicos. A página que se segue inclui algumas sugestões comuns relacionadas com o discurso público, com as quais se vai deparar em algum momento, bem como conselhos sobre como se preparar para elas. Neste documento, encontrará também uma lista de verificação que o ajudará a preparar-se para fazer um discurso e uma outra lista que o poderá ajudar a avaliar, após ter feito o discurso, o que correu bem e o que poderia ter corrido melhor.

Conselhos sobre Discurso Público

1. Apresentar uma ideia

Os membros da Rede YALI sempre foram criativos, inventivos e cheios de excelentes ideias. Se você tem uma ideia que gostaria de partilhar com os seus pares, a sua rede, um investidor, etc., é boa ideia ter já preparada uma curta introdução à sua ideia. Dito de outro modo, crie um pitch de elevador. Este tipo de discurso demora normalmente menos de um minuto (ou o tempo que poderá passar num elevador). Um pitch de elevador pode ser utilizado numa entrevista ou quando faz contactos em rede. Pode também ser utilizado como início de um discurso mais longo. O objectivo de um pitch de elevador é dar à sua audiência informação suficiente sobre o seu tópico ou ideia, deixando de fora suficiente informação para que as pessoas fiquem intrigadas e queiram saber mais. Lembre-se de focar os pontos mais importantes e seja breve— tal como numa viagem de elevador!

2. Falar sobre si próprio

Pode ser difícil falar sobre as suas realizações sem sentir que está a gabar-se. Mas não deixe que isso o impeça de o fazer; deve ter orgulho no trabalho que fez. Quando faz voluntariado ou trabalha numa organização, pode adoptar uma abordagem de “liderança de serviço” (yali.state.gov/course-3158) — falando sobre aqueles a quem está a ajudar e não apenas sobre o que você mesmo realizou. Enquadre as suas realizações de modo a realçar o trabalho de equipa e o impacto que teve nos outros em vez de se centrar apenas em si mesmo. Se resolveu um determinado problema, refira o modo como isso beneficiou a sua comunidade e melhorou a vida das pessoas. Quando explicar as suas realizações, lembre-se de escolher o que é mais relevante para a situação e descreva os detalhes dessa realização específica. O mesmo se aplica quando falar sobre aquilo que o apaixonou.

3. Persuadir a sua audiência

É possível que em muitos dos discursos queira convencer a audiência a concordar com o seu ponto de vista. Quando elabora um discurso de persuasão, é importante colocar-se no lugar da sua audiência. Pergunte a si mesmo, “em que é que eles actualmente acreditam e porquê?” Em seguida, pergunte, “porque é que eu acredito em algo diferente e por que é que eles devem ter em consideração o meu ponto de vista?” É importante identificar pelo menos três argumentos principais que fundamentam o seu caso. Pense nas perguntas que a sua audiência pode colocar e tente incorporar as respostas no seu discurso.

Preparação para uma entrevista

Uma entrevista pode não parecer uma oportunidade de falar em público e, no entanto, é. As entrevistas começam frequentemente com a frase “fale-me de si”. Esta é uma altura excelente para utilizar uma biografia que preparou, adaptada ao cargo ou oportunidade para a qual está a ser entrevistado. A biografia deve incluir a informação que é mais importante sobre si e aquilo de que mais se orgulha.

Listas de Verificação para Discurso Público

Antes do Discurso

Antes do discurso, faça a si mesmo as perguntas que se seguem. Responda a cada uma delas com um 'sim' ou um 'não'. Se a resposta for sim, continue para a pergunta seguinte. Se a resposta for não, determine em primeiro lugar se a pergunta é relevante para o seu discurso. Se for, pare e passe algum tempo a completar esse passo.

| | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Já escreveu o seu discurso na totalidade? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Praticou o seu discurso? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Praticou o seu discurso em frente de outras pessoas? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Verificou quanto tempo demora o seu discurso? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Pedi feedback aos seus colegas e a outras pessoas que admira? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Criou notas com apontamentos ou memorizou o seu discurso? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Sente-se confiante em relação ao seu discurso? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Precisa de alguns recursos visuais? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| • Se precisa de recursos visuais, criou-os? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Vai precisar de alguma tecnologia, tal como microfone, projector, ou computador durante o seu discurso? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| • Se sim, pediu-a atempadamente? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Haverá um período de perguntas e respostas? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| • Praticou as respostas a algumas das perguntas que espera que lhe coloquem? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |

Após o Discurso

Depois do discurso, faça a si mesmo as perguntas que se seguem. Tal como na lista de verificação anterior, responda sim ou não. Se a resposta for não, pergunte a si mesmo porquê e como poderá melhorar da próxima vez. Esta é uma boa maneira de avaliar o seu desempenho a fim de poder continuar a melhorar as suas competências de discurso público.

-
- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Sentiu-se confortável com a forma como falou? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Manteve um ritmo adequado e falou claramente? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Parece-lhe que praticou o suficiente? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Manteve contacto visual com a sua audiência? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Tocou em todos os argumentos principais e seguiu o seu discurso tal como tinha planeado? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Se aplicável, pediu feedback a pessoas da sua audiência? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Se aplicável, utilizou os recursos visuais da forma como tencionava fazer? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Faria algumas alterações ao seu discurso no futuro? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |



